



## Gemeente Borger-Odoorn, Besluit informatiebeheer 2016 ter inzage

Burgemeester en wethouders van Borger-Odoorn hebben op 20 december 2016 het besluit informatiebeheer vastgesteld.

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Borger-Odoorn,

Gelet op de artikelen 3, 6, 7, 8 en 9 van de Archiefverordening Borger-Odoorn 2016;

Overwegende dat:

- in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearhiveerd;
- deze informatie een basis vormt voor de bedrijfsvoering van de gemeente;
- deze informatie van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van de gemeente en van andere partijen of personen;
- deze informatie een basis vormt voor de verantwoording van het handelen van de gemeente en de democratische controle;
- deze informatie van belang kan zijn voor kennis van de geschiedenis van de gemeente in de ruimste betekenis en als bestanddeel van het cultureel erfgoed,

Besluit vast te stellen het volgende:

Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

(Besluit informatiebeheer gemeente Borger-Odoorn 2016).

### *Hoofdstuk I. Definities*

#### *Artikel 1 Definities*

In dit besluit wordt verstaan onder:

a.archiefbewaarplaats: de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen

archiefbewaarplaats

b.archiefruimte: een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen

archiefruimte

c.authentiseren het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie,

zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat

d.informatie: de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de

wet

e.informatiebeheer: het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame,

geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn zodanig dat de authenticiteit ervan kan worden aangetoond en de informatie volledig, actueel en betrouwbaar, in leesbare en interpreteerbare vorm, beschikbaar kan worden gesteld.

f.organisatieonderdeel: elk op basis van de gemeentebegroting als zelfstandig aan te

merken organisatieonderdeel van de gemeente

g.vorm (van de informatie): de wijze waarop informatie op een informatiedrager is

vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen



h.wet: Archiefwet 1995

## *Hoofdstuk II. De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer*

### *Artikel 2 Strategisch Informatie Overleg*

1. Ons college stelt een Strategisch Informatie Overleg in.
2. Het Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming ten aanzien van het informatiebeheer en ten aanzien van de verwerving van archieven en documentaire collecties voor te bereiden.
3. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.

### *Artikel 3 Kwaliteitssysteem*

Ons college bepaalt dat het volgende kwaliteitssysteem wordt gehanteerd: Kwaliteitshandboek documentaire informatievoorziening.

### *Artikel 4 Verantwoordelijkheid voor het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie*

1. Het hoofd van het organisatieonderdeel is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van zijn organisatieonderdeel voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat het informatiebeheer zodanig wordt ingericht, dat op grond van de informatie te allen tijde de rechtspositie van de gemeente en haar bestuursorganen, andere overheden, personen, bedrijven en andere organisaties kan worden vastgesteld.
3. De inrichting van het informatiebeheer omvat ten minste:
  - a) de organisatie van het informatiebeheer
  - b) de (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen
  - c) het beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheertaken bij functionarissen
  - d) procedures voor het beheer van informatie waardoor de ordening en toegankelijkheid, de authenticatie, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie worden gewaarborgd
  - e) het aanwijzen van een archiefruimte
  - f) het opzetten en bijhouden van een systematisch overzicht van de informatie binnen de organisatie op basis en met behulp van een vast te stellen metagegevensschema, met een beschrijving van die informatie, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waarop zij betrekking heeft, de onderlinge relatie(s), de status, de bewaartermijn van de informatie en de applicaties waarin de informatie wordt beheerd
  - g) het bijhouden van een overzicht met knelpunten en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.
4. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.

### *Artikel 5 Beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie*

1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd. Een verandering in die vorm wordt aangemerkt als vervanging.
2. Van informatie die wordt gecreëerd om te verzenden wordt vóór verzending een kopie gemaakt die wordt geauthentiseerd en door het organisatieonderdeel wordt bewaard.
3. Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de wettelijk gestelde eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van:
  - informatiearchitectuur;
  - informatiebeveiliging en -geheimhouding;
  - duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.
4. Voor de beveiliging van informatie treft het hoofd van het organisatieonderdeel adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

### *Artikel 6 Bewaartermijnen van de informatie*

1. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.



2. Het hoofd van het organisatieonderdeel stelt alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan een lijst op van de te vernietigen informatie met inachtneming van de krachtens artikel 5 van de wet vastgestelde selectielijst.

*Artikel 7 Overbrenging*

Indien het hoofd van het organisatieonderdeel op grond van artikel 12 van de wet het voornemen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarpplaats voert hij daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de secretaris.

*Artikel 8 Beheervorschriften voor overgebrachte informatie*

Ten aanzien van het beheer van de informatie die is overgebracht naar de archiefbewaarpplaats dan wel aldaar op andere (rechts)titel is opgenomen stelt de secretaris voorschriften op.

*Hoofdstuk III. Slotbepalingen*

*Artikel 9 Intrekking*

Het Besluit Informatiebeheer gemeente Borger-Odoorn 2006 wordt ingetrokken.

*Artikel 10 Inwerkingtreding*

Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na die van de bekendmaking.

*Artikel 11 Naamgeving*

Dit besluit wordt aangehaald als Besluit informatiebeheer gemeente Borger-Odoorn 2016.

*Het college van burgemeester en wethouders voornoemd,*  
Exloo, 20 december 2016

De secretaris de burgemeester

P.Post mr. J. Seton